



República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Programa Nuevo Sistema Escolar
Diagnóstico, diseño e implementación de procesos para
la modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

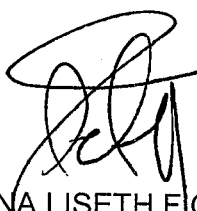
“1-GSEP-4300-250-H06.01.F02. REPORTE DE HORAS
EXTRAS”

Diciembre 2023

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	12/10/2006	Giovanny Justinico	Elaboración del Documento
2.0	05/02/2010	Pablo Gamboa	Ajuste del Documento
3.0	04/03/2011	Edna Maritza Corredor Suárez	Estandarización escudo alcaldía / cambio Coordinador calidad
4.0	06/08/2011	Sandra Rocío Reina Mutis	Inclusión de Copia Controlada y Firmas de Aprobación de Documento
5.0	20/12/2023	Diana Liseth Figueroa Carrillo, Líder de Gestión del Talento Humano Blanca Cecilia Prada- CPS apoyo SGC-SEB	Actualización del instructivo del formato de reporte de horas extras

Revisado por:



DIANA LISETH FIGUEROA CARRILLO
Líder del Macroproceso Gestión del
Talento Humano
Fecha: 20/12/23

Aprobado por:



GLORIA ESPERANZA POMBO
CASTELLANOS
Líder del Macroproceso SGC
Fecha: 20/12/23



MARIA FERNANDA RINCON GIRALDO
Secretaria de Educación de Bucaramanga
Fecha: 20/12/23

CONTENIDO

1.	PROPÓSITO	4
2.	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	4
3.	FORMATOS	7

COPIA CONTROLADA

1. PROPÓSITO

El instructivo está dispuesto para que el rector de la institución educativa reporte las horas extras efectivamente laboradas en el mes inmediatamente anterior y que se deben ingresar al sistema para el correspondiente pago.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

REPORTE DE HORAS EXTRAS 1.-GENERAL

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ENCABEZADO DEL FORMATO	
MES A REPORTAR	Se debe escribir en mayúscula el mes en el cual se están causando las horas extras. Ejemplo: FEBRERO
AÑO	Año al que corresponde el mes reportado. Ejemplo: 2024
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Nombre completo de la institución o centro educativo que reporta la información. Escribir en mayúscula.
SECCIÓN CUERPO DEL FORMATO	
No.	Número consecutivo de docentes a partir de uno (1).
APELLIDOS Y NOMBRES	Apellidos y nombres completos del docente a reportar. Escribir en mayúscula.
N° DE CÉDULA	Número del documento de identidad del docente que laboró en horario extra (escribir sin puntos ni comas).
TOTAL DE HORAS EXTRAS MENSUAL	Número total de horas extras efectivamente laboradas en el mes.
OBSERVACIONES	1.Escribir la Justificación por la cual se generaron las horas extras: AMPLIACIÓN DE COBERTURA = A.C. CAPACITACIÓN=C. COMISIÓN SINDICAL = C.S. COMPLEMENTO ASIGNACIÓN ACADÉMICA = C.A.A. LICENCIA DISFRUTE DE VACACIONES = L.D.V. LICENCIA NO REMUNERADA = L.NOR. LICENCIA POR LUTO = L. L. LICENCIA REMUNERADA= L.R. RENUNCIA = R. TRASLADO = T. VACANCIA TEMPORAL= V.T. 2.Escribir el nombre completo del docente en novedad. 3. Escribir el número de radicado de solicitud de AUTORIZACION de las horas extras en el Sistema de Atención al Ciudadano-SAC.
SECCIÓN PIE DE PÁGINA DEL FORMATO	
RECTOR O DIRECTOR	Firma del rector o directivo docente responsable del reporte de las horas extras.
TALENTO HUMANO	Firma del responsable de la revisión del reporte por parte de talento humano de la SEB.
NÓMINA	Firma del responsable de la revisión del reporte por parte de nómina de la SEB.



REPORTE DE HORAS EXTRAS 2.-JORNADA ÚNICA

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ENCABEZADO DEL FORMATO	
MES A REPORTAR	Se debe escribir en mayúscula el mes en el cual se están causando las horas extras. Ejemplo: FEBRERO
AÑO	Año al que corresponde el mes reportado. Ejemplo:2024
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Nombre completo de la institución o centro educativo que reporta la información. Escribir en mayúscula.
SECCIÓN CUERPO DEL FORMATO	
No.	Número consecutivo de docentes a partir de uno (1).
APELLIDOS Y NOMBRES	Apellidos y nombres completos del docente a reportar. Escribir en mayúscula.
N° DE CÉDULA	Número del documento de identidad del docente que laboró en horario extra (escribir sin puntos ni comas).
TOTAL DE HORAS EXTRAS MENSUAL	Número total de horas extras efectivamente laboradas en el mes.
OBSERVACIONES	Escribir el número de radicado de solicitud de AUTORIZACION de las horas extras en el Sistema de Atención al Ciudadano-SAC.
SECCIÓN PIE DE PÁGINA DEL FORMATO	
RECTOR O DIRECTOR	Firma del rector o directivo docente responsable del reporte de las horas extras.
TALENTO HUMANO	Firma del responsable de la revisión del reporte por parte de talento humano de la SEB.
NÓMINA	Firma del responsable de la revisión del reporte por parte de nómina de la SEB.

REPORTE DE HORAS EXTRAS 3.-EDUCACIÓN DE ADULTOS-CLEI

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ENCABEZADO DEL FORMATO	
MES A REPORTAR	Se debe escribir en mayúscula el mes en el cual se están causando las horas extras. Ejemplo: FEBRERO
AÑO	Año al que corresponde el mes reportado. Ejemplo:2024
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Nombre completo de la institución o centro educativo que reporta la información. Escribir en mayúscula.
SECCIÓN CUERPO DEL FORMATO	
No.	Número consecutivo de docentes a partir de uno (1).
APELLIDOS Y NOMBRES	Apellidos y nombres completos del docente a reportar. Escribir en mayúscula.
N° DE CÉDULA	Número del documento de identidad del docente que laboró en horario extra (escribir sin puntos ni comas).
TOTAL DE HORAS EXTRAS MENSUAL	Número total de horas extras efectivamente laboradas en el mes. D: HORAS EXTRAS DIURNAS N: HORAS EXTRAS NOCTURNAS S: HORAS EXTRAS SÁBADOS
OBSERVACIONES	Escribir el número de radicado de solicitud de AUTORIZACION de las horas extras en el Sistema de Atención al Ciudadano-SAC.
SECCIÓN PIE DE PÁGINA DEL FORMATO	
RECTOR O DIRECTOR	Firma del rector o directivo docente responsable del reporte de las horas extras.
TALENTO HUMANO	Firma del responsable de la revisión del reporte por parte de talento humano de la SEB.
NÓMINA	Firma del responsable de la revisión del reporte por parte de nómina de la SEB.

REPORTE DE HORAS EXTRAS 4.-INCAPACIDADES

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ENCABEZADO DEL FORMATO	
MES A REPORTAR	Se debe escribir en mayúscula el mes en el cual se están causando las horas extras. Ejemplo: FEBRERO
AÑO	Año al que corresponde el mes reportado. Ejemplo:2024
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Nombre completo de la institución o centro educativo que reporta la información. Escribir en mayúscula.
SECCIÓN CUERPO DEL FORMATO	
No.	Número consecutivo de docentes a partir de uno (1).
APELLIDOS Y NOMBRES	Apellidos y nombres completos del docente a reportar. Escribir en mayúscula.
N° DE CÉDULA	Número del documento de identidad del docente que laboró en horario extra (escribir sin puntos ni comas).
TOTAL DE HORAS EXTRAS MENSUAL	Número total de horas extras efectivamente laboradas en el mes.
OBSERVACIONES	1.Escribir el nombre completo del docente en novedad. 2.Escribir el número de radicado de solicitud de AUTORIZACIÓN de las horas extras en el Sistema de Atención al Ciudadano-SAC. 3.Escribir la fecha/días exactos en (número) en los que se hicieron las horas extras. Ejemplo: 2-7-25...
SECCIÓN PIE DE PÁGINA DEL FORMATO	
RECTOR O DIRECTOR	Firma del rector o directivo docente responsable del reporte de las horas extras.
TALENTO HUMANO	Firma del responsable de la revisión del reporte por parte de talento humano de la SEB.
NÓMINA	Firma del responsable de la revisión del reporte por parte de nómina de la SEB.

2. FORMATOS

Ver anexo formatos de Reporte de horas extras. Este anexo se compone de 4 páginas.

 Alcaldía de Bucaramanga	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	VERSION 6.0	PAG. 1	DE 1
	REPORTE HORAS EXTRAS 1.- GENERAL	CODIGO: F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F02		

MES A REPORTAR:	AÑO:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA:
-----------------	------	------------------------

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE CÉDULA	TOTAL DE HORAS EXTRAS MENSUAL	OBSERVACIONES (Justificación) (Nombre docente en novedad) (N° radicado SAC-solicitud)

RECTOR O DIRECTOR	TALENTO HUMANO	NÓMINA

 Alcaldía de Bucaramanga	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	VERSION 6.0	PAG. 1	DE 1
	REPORTE HORAS EXTRAS 2.- JORNADA ÚNICA	CODIGO: F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F02		

MES A REPORTAR:	AÑO:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA:
-----------------	------	------------------------

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE CÉDULA	TOTAL DE HORAS EXTRAS MENSUAL	OBSERVACIONES (N° radicado SAC-solicitud)

RECTOR O DIRECTOR	TALENTO HUMANO	NÓMINA

 Alcaldía de Bucaramanga	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	VERSION 6.0	PAG. 1	DE 1
	REPORTE HORAS EXTRAS 3.- EDUCACIÓN DE ADULTOS - CLEI	CODIGO: F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F02		

MES A REPORTAR:	AÑO:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA:
-----------------	------	------------------------

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE CÉDULA	TOTAL DE HORAS EXTRAS MENSUAL			OBSERVACIONES (N° radicado SAC-solicitud)
			D	N	S	

HORAS EXTRAS: D: Diurnas. N: Nocturnas. S: Sábado

RECTOR O DIRECTOR	TALENTO HUMANO	NÓMINA

 Alcaldía de Bucaramanga	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	VERSION 6.0	PAG. 1	DE 1
	REPORTE HORAS EXTRAS 4.- INCAPACIDADES	CODIGO: F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F02		

MES A REPORTAR:	AÑO:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA:
-----------------	------	------------------------

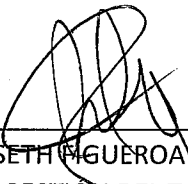
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE CÉDULA	TOTAL DE HORAS EXTRAS MENSUAL	NOMBRE DEL DOCENTE / DIRECTIVO EN INCAPACIDAD (Nº radicado SAC-solicitud) (Fecha)

RECTOR O DIRECTOR	TALENTO HUMANO	NÓMINA

TIPO	NOMBRE	CODIGO	VERSIÓN	NUEVA VERSION	MOTIVO
F	REPORTE DE HORAS EXTRAS	F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F02	5	6	Modificación
F	AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS	F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F01	5	6	Modificación
I	REPORTE DE HORAS EXTRAS	I-GSEP-4300-250-H06.01.F02	4	5	Modificación
I	AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS	I-GSEP-4300-250-H06.01.F01	4	5	Modificación

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO Y/O FORMATO

NUEVO	MODIFICACION	ELIMINACION	CODIFICACION	O ACTUALIZACION DE LA VERSION	ACTUALIZADO EN LISTADO MAESTRO
	X				



DIANA LISETH FIGUEROA CARRILLO

LIDER DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

20/12/2023